



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» ноября 2019 г.

№ 111

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 г. № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок

Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области: admoktyabr.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

**Глава администрации городского  
поселения «Поселок Октябрьский»**

**А.А. Дукмас**

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**городского поселения**  
**«Поселок Октябрьский»**  
**от 11.11.2019 г. № 111**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного**  
**плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) администраций городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – Уполномоченный орган).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2. настоящего Административного регламента, могут предоставлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Местонахождение Уполномоченного органа: п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а

5. График работы: ежедневно с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00. Выходные: суббота, воскресенье. График приема заявителей в Уполномоченном органе: вторник, четверг с 08.00 до 12.00. График приема заявителей в МФЦ Белгородского района приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Телефон Уполномоченного органа – (4722) 57-08-33.

7. Адрес электронной почты: adm.oktiabrsky@yandex.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения

информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» - [www.admoktyabr.ru](http://www.admoktyabr.ru). (далее – официальный сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) путем размещения регламента предоставления муниципальной услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (далее – Региональный портал) путем размещения регламента предоставления муниципальной услуги;

- операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее – МФЦ Белгородского района) перечень и график работы которых приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- по телефонам справочной службы Уполномоченного органа, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления Услуги путем размещения информации на официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Реестр).

10. Информация о МФЦ Белгородского района, через которые представляется информация о почтовых адресах Уполномоченного органа, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и МФЦ Белгородского района определяется соглашением взаимодействующих сторон.

11. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: (4722) 57-08-33.

12. Адрес официального сайта [www.admoktyabr.ru](http://www.admoktyabr.ru).

13. Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [adm.oktiabrsky@yandex.ru](mailto:adm.oktiabrsky@yandex.ru).

14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Уполномоченного органа.

15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

16. Информирование заявителя о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Уполномоченного органа с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единого портала, Регионального портала.

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты ([adm.oktiabrsky@yandex.ru](mailto:adm.oktiabrsky@yandex.ru)).

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа и МФЦ Белгородского района в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае невозможности дать ответ незамедлительно, специалисты Уполномоченного органа и МФЦ Белгородского района уточняют телефон заявителя для обратной связи.

18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ Белгородского района, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень лиц, являющихся получателями муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого решения по жалобе;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

19. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень лиц являющихся получателями муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;
- порядок обжалования принятого решения по жалобе;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

20. Выдача градостроительного плана земельного участка.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Уполномоченным органом.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются операторами МФЦ Белгородского района.

22. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Управление Росреестра по Белгородской области), ГУП «Белоблтехинвентаризация» (далее – БТИ), организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги с даты получения заявления Уполномоченным органом составляет 20 рабочих дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета» от 12.12.1993 г. № 237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 г. № 290);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета» от 21.09.1993 г. № 182);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 29.10.2001 г. № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ» от 19.06.2006 г., № 25, ст. 2725);
- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.04.2016, «Российская газета» от 08.04.2016 г. № 75);
- градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);
- постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» (сайт «Вестник

нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 17.09.2014);

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Поселок Октябрьский» размещенный на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

26. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

27. К заявлению прилагаются следующие документы:

27.1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения лиц, указанных в пункте 3. настоящего Административного регламента копия документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копия документа удостоверяющего личность представителя.

27.2. Межевой план с координатами поворотных точек, в случае если для испрашиваемого земельного участка не установлены границы в системе СК-31.

27.3. Правоустанавливающий или право удостоверяющий документ на земельный участок, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области.

27.4. Правоустанавливающий или право удостоверяющий документ на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых специалистами Уполномоченного



органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости), если имеются сведения в Едином государственном реестре недвижимости;
- технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения для получения муниципальной услуги (при наличии таковых на земельном участке);
- технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- справку о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- справку о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;
- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

29. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 28. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, предъявляемым к ним;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

31. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 26., 27. Настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствует оригинал документа, удостоверяющего личность;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- подача заявления неуполномоченным лицом.

Письменное решение об отказе в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с даты обращения заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги**

33. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие документов, указанных в пунктах 26. - 27. настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) специалистом Уполномоченного органа заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

37. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде**

38. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением - специалистом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 26., 27., 28. настоящего Административного регламента - составляет 10 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Уполномоченного органа - составляет 5 минут.

39. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

40. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ Белгородского района специалистом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 26., 27., 28. настоящего Административного регламента, - составляет 5 минут;
- заявителю выдается расписка в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) - составляет 3 минуты;
- направление заявления и документов в Уполномоченный орган - в день обращения.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших через МФЦ Белгородского района, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

41. При направлении документов в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала – специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов проводится:

- проверка заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 26., 27., 28. настоящего Административного регламента, - составляет 10 минут;

- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Уполномоченного органа - составляет 5 минут.

Регистрация заявления, поступившего в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

42. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

43. Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями, скамьями.

44. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

45. Помещения для приема заявителей:

- оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- оборудуются носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

46. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников МФЦ Белгородского района и Уполномоченного органа, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ Белгородского района и Уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников МФЦ Белгородского района и Уполномоченного органа;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ Белгородского района и Уполномоченного органа;
- содействие инвалиду при входе в МФЦ Белгородского района и Уполномоченный орган и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к МФЦ Белгородского района и Уполномоченному органу и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в МФЦ Белгородского района и Уполномоченный орган, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

47. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ Белгородского района;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем заявления и документов, не может превышать 1 рабочий день;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио контура в регистратуре.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

49. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется, в том числе через Единый портал и Региональный портал.

50. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал и Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (IV этап);

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю (V этап);

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих и специалистов МФЦ Белгородского района при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель может записаться на прием в Уполномоченный орган, МФЦ Белгородского района и специально территориально обособленное подразделение многофункционального центра (далее – ТОСП) в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефону Уполномоченного органа (контактный телефон 8(4722)57-08-33 и операторов ТОСП согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

51. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа (adm.oktiabrsky@yandex.ru).

52. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Белгородского района.

Передача документов заявителя между МФЦ и уполномоченным органом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ Белгородского района, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между органом, предоставляющим услугу и МФЦ Белгородского района.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Белгородского района, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ Белгородского района, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ Белгородского района информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ Белгородского района документов, указанных в пунктах 26., 27., 28., 29. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ Белгородского района результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель может представить заявление и необходимые документы в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявитель может получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи документов через личный кабинет с использованием Единого портала и Регионального портала.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием заявки и документов;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;



- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю (Выдача градостроительного плана земельного участка или выдача письменного ответа об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка).

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в Реестре.

56. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений размещенными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале.

57. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа ([adm.oktiabrsky@yandex.ru](mailto:adm.oktiabrsky@yandex.ru)).

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

#### **Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием заявления и документов**

59. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в Уполномоченный орган;

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке) в МФЦ Белгородского района;
- в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала.

60. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа (специалист МФЦ Белгородского района), ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

61. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61.1. При обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением - лицом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 26., 27. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям, установленным пунктом 32. настоящего Административного регламента;

- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 32. настоящего Административного регламента;

- информирование заявителя о порядке и сроках предоставления услуги;

- регистрация заявления в журнале входящих документов Уполномоченного органа.

61.2. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ Белгородского района специалистом, ответственным за прием документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 26., 27. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 32. настоящего Административного регламента;

- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 32. настоящего Административного регламента;

- информирование заявителя о плате, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления и документов в Уполномоченный орган.

61.3. При поступлении от заявителя документов в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала проводится:

- распечатка и анализ документов;

- регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов Уполномоченного органа;

- направление уведомления, подтверждающего прием и регистрацию документов, в личный кабинет на Едином портале.

62. Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов и направляет документы ответственному

лицу за предоставление муниципальной услуги - специалисту Уполномоченного органа (далее - специалист, ответственный за обработку документов).

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Белгородского района срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

64. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за обработку документов.

Способ фиксации в электронном журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа.

### **Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

65. На портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- заявление зарегистрировано в Уполномоченном органе;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

66. Основанием для начала административной процедуры является прошедшее регистрацию в журнале регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленным заявителем пакетом документов.

67. В случае непредставления документов, указанных в пункте 28. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Белгородской области, БТИ, в управление культуры по Белгородской области, в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

68. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявки с документами.

70. Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

71. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

72. Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

73. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

74. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 28. настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа запрашиваемых документов и сведений на межведомственный запрос.

### **Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

76. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за обработку документов, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры (далее – специалист, ответственный за обработку документов).

78. Специалист, ответственный за обработку документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- подготавливает градостроительный план земельного участка;

- регистрирует градостроительный план земельного участка;
- при выявлении оснований для отказа в подготовке градостроительного готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента получения заявления и комплекта документов специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту, ответственному за прием документов подготовленного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Способ фиксации в электронном журнале.

#### **Выдача градостроительного плана земельного участка или выдача письменного ответа об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка**

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ответственным за выдачу документов, градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа (специалист МФЦ Белгородского района), ответственный за исполнение административной процедуры (далее – специалист, ответственный за выдачу документов).

82. Специалистом, ответственным за выдачу документов, проводится:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Способ фиксации в электронном журнале.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

83. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и сотрудников МФЦ Белгородского района.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

87. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа, утвержденных руководителем Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

88. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ Белгородского района и его должностных лиц (специалистов)**

##### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

91. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ Белгородского района и его должностных лиц (муниципальных служащих, специалистов) при предоставлении муниципальной услуги.

## **Предмет жалобы**

92. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

92.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

92.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

92.3. Требование с заявителя внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

92.4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

92.5. Отказа заявителю:

92.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

92.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

92.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

92.6. Нарушение 15 минутного срока ожидания в очереди.

### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

93. Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района – руководителем комитета строительства администрации Белгородского района, главой администрации Белгородского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ Белгородского района, совершенные при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между Уполномоченным органом и МФЦ Белгородского района.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

94. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

94.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

94.2. Через МФЦ Белгородского района.

94.3. Почтовым отправлением.

94.4. С использованием Единого портала и Регионального портала.

94.5. С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» раздел «Интернет-приемная» (adm.oktiabrsky@yandex.ru).

95. Жалоба должна содержать:

95.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

95.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ Белгородского района либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

95.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

95.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

95.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

95.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95.7. Требования заявителя.

95.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

95.9. Дату составления жалобы.

96. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.



Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

97. Поступившая жалоба подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

98. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

98.1. Отказа в приеме документов.

98.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

98.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

100. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

101. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

101.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

101.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

101.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

101.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

101.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

102. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

102.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

102.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

102.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

#### 102.4. Наличие:

102.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

102.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

103. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

103.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

103.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

103.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

103.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

103.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

104. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

105. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для

направления решения по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

106. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

108. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

109. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приеме.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

Главе администрации  
городского поселения «Поселок Октябрьский»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выполнить **градостроительный план земельного участка** расположенного по адресу: **Белгородская область, Белгородский район,** \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента копия документа, подтверждающего право предоставлять интересы заявителя и копия документа удостоверяющего личность представителя.

2. Межевой план с координатами поворотных точек, в случае если для испрашиваемого земельного участка не установлены границы в системе СК-31.

3. Правоустанавливающий или право удостоверяющий документ на земельный участок, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области.

4. Правоустанавливающий или право удостоверяющий документ на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного участка, в случае отсутствия сведений в Управлении Росреестра по Белгородской области.

Даю свое согласие на обработку персональных данных любым незапрещенным действующим законодательством способом в целях получения необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимости.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (для граждан);  
наименование, фамилия, имя, отчество,  
должность руководителя, печать (для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**Расписка**  
**в получении документов на выдачу градостроительного плана**  
**земельного участка**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**Перечень и график работы удаленных рабочих мест  
МФЦ Белгородского района**

№ п/п	Адрес (индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 суб. 08:00-16:00 вс., пн. не приемные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 8:00-12:00 пн., чт., пт., суб., вс. не приемные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 суб. 08:00-16:00 вс., пн. не приемные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00-17:00 суб. 08:00-16:00 вс., пн. не приемные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 суб. 08:00-16:00 вс., пн. не приемные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 08:00-12:00 пн., чт., пт., суб., вс. не приемные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 08:00-12:00 пн., чт., пт., суб., вс. не приемные дни	57-40-86

8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт., пт., суб., вс. не приемные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00-12:00 пн., чт., пт., суб., вс. не приемные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт., пт., суб., вс. не приемные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00-13:00 пн., чт., пт., суб., вс. не приемные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 8:00-12:00 пн., чт., пт., суб., вс не приемные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 суб. 08:00-16:00 вс., пн. не приемные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 суб. 08:00-16:00 вс., пн. не приемные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00-13:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	38-91-87

18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	вт., ср., чт.: 10:00-14:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	57-34-39
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00-12:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00-12:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00-12:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	29-80-21
22	309570 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 08:00-12:00 пн., пт., суб., вс. не приемные дни	29-92-33
23	309519 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00-17:00 суб. 08:00-16:00 пн., вс. не приемные дни	39-90-41



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

